

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И СЛУЖАЩИХ**

*Беспалова Л.Н., Молохиди Ю.Д.*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижевартовский государственный  
университет» nvsu@nvsu.ru*

Совместительство - это форма вторичной занятости, которая является достаточно востребованной на современном рынке труда. Большое количество должностей предполагает занятость на неполную ставку, что позволяет развивать тенденцию найма на работников по совместительству.

Внешнее совместительство предполагает выполнение работником трудовых функций в другой организации. Внешний совместитель — это работник, который работает у другого работодателя по определенной специальности, профессии, должности, квалификации по второму трудовому договору в свободное от основной работы время.

Актуальным является вопрос об особенностях регулирования работы по совместительству для таких категорий работников, как государственные и муниципальные служащие, поскольку специфика их деятельности предполагает жесткие ограничения. Эти ограничения необходимы, поскольку служащие осуществляют свою трудовую деятельность не только в личных интересах, но и в интересах страны, являясь исполнителями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации – должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации[1].

Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность[2].

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе:

– Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации.

– Заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

В преподавательской, научной и иной творческой деятельности государственных и муниципальных служащих есть также ограничения финансового характера. Преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством. Данное ограничение необходимо для контроля данных о доходах служащего, что является частью реализации антикоррупционной политики [3].

Говоря о найме на работу по совместительству государственных и муниципальных служащих, следует выделить ряд правил, которые должны быть соблюдены служащим при таком виде трудоустройства.

Государственные и муниципальные служащие имеют право после предварительного письменного уведомления работодателя по основной работе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, если иное не предусмотрено Федеральными законами. Из этого следует, что работа по совместительству должна осуществляться не в рабочее время на основной работе, чтобы избежать конфликта интересов.

Документирование процесса приема на работу по внешнему совместительству государственного и муниципального служащих отличается от приема на работу сотрудника, не имеющего данного статуса. При этом оформление совместительства государственного и муниципального служащих имеет один и тот же алгоритм.

Процесс приема на работу по совместительству государственного и муниципального служащих состоит из нескольких этапов:

1. Письменное уведомление работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Получение согласия работодателя по основной работе на выполнение иной оплачиваемой работы - совместительства. Работодатель вправе отказать работнику, если посчитает, что возможен конфликт интересов, то есть должностные обязанности по основной работе будут выполнены не в полной мере.

3. Составление письменного запроса в антикоррупционную комиссию по месту основной работы. После проверки запроса на отсутствие конфликта интересов, комиссия уведомляет работника о возможности трудоустройства по совместительству. Но в случае, если получен отказ в письменной форме, решение антикоррупционной комиссии оспорить нельзя. Из этого следует, что служащий не может заниматься совместительством.

4. После согласования с основным местом работы, служащий проходит процедуру устройства на работу по совместительству, с предоставлением стандартного набора документов.

5. В трудовом договоре по совместительству важно прописать время, отведенное для работы и график: не более четырех часов в день и двадцати

часов в неделю, график сменный или дневной. Работа по совместительству не должна препятствовать выполнению служебных обязанностей по основной работе.

Особое значение при трудоустройстве по совместительству для государственных и муниципальных служащих имеет согласие антикоррупционной комиссии. Его значимость связана с тем, что служащие действуют от лица государства и муниципальных образований, их дополнительная занятость не должна противоречить федеральным законам и интересам Российской Федерации. Важный фактор при совместительстве для служащего - недопущение конфликта интересов, т.е. личная заинтересованность должностного лица не должна влиять на процесс принятия решения и наносить, таким образом, ущерб правам и законным интересам граждан, общества или государства [4, С. 29-31].

Актуальным так же является вопрос о реализации конституционного права на отдых при работе по совместительству гражданских и муниципальных служащих. Отпуск совместителю предоставляется в тоже время, что и на основной работе [5, с. 101]. Но отпуск у государственных и муниципальных служащих составляет тридцать календарных дней, а с учетом выслуги лет может предоставляться дополнительное количество календарных дней, в то время как стандартный отпуск работника по ТК РФ составляет двадцать восемь календарных дней. Соответственно, отпуск по основному месту работы будет более длительным. Трудовое законодательство данную проблему позволяет решить с помощью статьи 286 ТК РФ, в соответствии с которой работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующий продолжительности отпуска на основной работе [6].

Служащий занимающийся совместительством, так же должен предоставлять сведения о доходах, получаемых при выполнении дополнительной оплачиваемой работы, размещения их на сайте администрации. Представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение государственного и муниципального служащего со службы.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что документирование работы по совместительству государственных и муниципальных служащих значительно отличается от документирования работы по совместительству работника, не имеющего данного статуса. Безусловную важность в процедуре оформления совместительства государственных и муниципальных служащих приобретает недопущение конфликта интересов с основной работой, регулирование антикоррупционной составляющей службы.

#### **Список использованных источников**

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения 09.01.2021).

2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL :[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)(дата обращения 09.01.2021).

3. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL :[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)(дата обращения 09.01.2021).

4. Костюнина О.В., Елизарова И.А. Препятствия выявления и устранения конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. // Сибирский юридический вестник. – 2018. - №2 (81). С. 28-34.

5. Ануфриева Н.С. Особенности реализации конституционного права на отдых при работе по совместительству. //Вестник Сургутского университета. - 2018. - №2 (20). С. 101-104

6. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/)(дата обращения 09.01.2021).